

**Aanbestedingsdocument inzake de
Europese openbare Aanbesteding
“Externe inhuur Broker-
dienstverlening”**



10 juni 2021

Kenmerk: TN316140

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
<i>Definities</i>	<i>4</i>
<i>Leeswijzer.....</i>	<i>8</i>
1 Inleiding	9
1.1 <i>Beknopte beschrijving van Stroomopwaarts.....</i>	<i>9</i>
1.2 <i>Beschrijving van de opdracht</i>	<i>9</i>
1.3 <i>Omvang.....</i>	<i>10</i>
1.4 <i>Huidige situatie</i>	<i>10</i>
1.5 <i>Gewenste situatie.....</i>	<i>10</i>
1.6 <i>Doelstellingen.....</i>	<i>11</i>
1.7 <i>Percelen.....</i>	<i>12</i>
1.8 <i>Raamovereenkomst</i>	<i>12</i>
1.9 <i>Het aanbestedingsteam</i>	<i>12</i>
2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	13
2.1 <i>Algemeen</i>	<i>13</i>
2.2 <i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i>	<i>13</i>
2.3 <i>Vragen en Nota van Inlichtingen.....</i>	<i>13</i>
2.4 <i>Indienen Inschrijvingen</i>	<i>14</i>
2.4.1 <i>Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding</i>	<i>14</i>
2.4.2 <i>Ondertekening digitale Inschrijving</i>	<i>14</i>
2.5 <i>Opening van de Inschrijvingen</i>	<i>14</i>
2.6 <i>Beoordeling</i>	<i>14</i>
2.7 <i>Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde</i>	<i>15</i>
2.8 <i>Verificatie</i>	<i>15</i>
2.9 <i>Definitieve gunning</i>	<i>15</i>
2.10 <i>Voorbehoud.....</i>	<i>15</i>
2.11 <i>Voertaal.....</i>	<i>16</i>
2.12 <i>Gestanddoeningstermijn.....</i>	<i>16</i>
2.13 <i>Inschrijven als combinatie en concern/holding</i>	<i>16</i>
2.13.1 <i>Combinatie</i>	<i>16</i>
2.13.2 <i>Concern/Holding</i>	<i>16</i>
2.14 <i>Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden</i>	<i>16</i>
2.15 <i>Wachtkamerconstructie.....</i>	<i>17</i>
2.16 <i>Prijsonderhandelingen</i>	<i>17</i>
2.17 <i>Vergoeding Inschrijving.....</i>	<i>18</i>
2.18 <i>Tegenstrijdigheden.....</i>	<i>18</i>
2.19 <i>Klachtenafhandeling</i>	<i>18</i>

3	Programma van eisen.....	19
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
4.1	<i>Inleiding.....</i>	20
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	20
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	21
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.3.2	Technische bekwaamheid	21
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	22
4.4	<i>Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving.....</i>	22
5	Gunningscriteria	23
5.1	<i>Inleiding.....</i>	23
5.2	<i>De Gunningscriteria.....</i>	23
5.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria.....</i>	29
5.4	<i>Gunningsprocedure</i>	30
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	32
	Bijlage 2 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten	33
	Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst.....	34
	Bijlage 4 Programma van eisen	35
	Bijlage 5 Spelregels Social Return	36
	Bijlage 6 Invulformulier referentie(s).....	37
	Bijlage 7 Prijzenformulier	38
	Bijlage 8 Functies	39

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Stroomopwaarts MVS</u> Adres: Van Berckenrodestraat 6 Postcode + plaats: 3113 AM, Schiedam, Nederland Internetadres: www.stroomopwaarts.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan dit Aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen, aldus het programma van eisen, Gunningscriteria, prijzenformulier enzovoort alsmede de overige documenten, zoals de Nota('s) van Inlichtingen, etc.
Aanbestedingsplatform	Het platform welke door Aanbestedende dienst wordt gebruikt waarop de Aanbestedingsdocumenten worden geplaatst, de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving. Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is Tendered.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
Aanvragen	Het verzoek van Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer voor het werven, selecteren en het mogelijk ter beschikking stellen van één of meerdere Externe Inhuurmedewerkers. Individueel ook geschreven als 'Aanvraag'.
Broker	Opdrachtnemer die de Dienstverlening, Contractservice en Intermediaire dienstverlening levert.
Contractservice	Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen/inzetten van Externe Inhuurmedewerkers, die door Opdrachtgever zelf geworven zijn voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden waarbij Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing overneemt.
Derden	Alle partijen die Opdrachtnemer inschakelt om (delen van) de overeengekomen Diensten te leveren. Dit betreft ook de bureaus die worden gecontracteerd ten behoeve van ter beschikking stelling van personeel, de Externe Inhuurmedewerkers.
Diensten	De terbeschikkingstelling of inzet en contractering van Externe Inhuurmedewerkers inclusief aanpalende diensten zoals nader

	omschreven in de Raamovereenkomst. Ook wel genoemd 'Dienstverlening', 'Dienst' of 'Brokerdienstverlening'.
Externe Inhuur	Externe Inhuur betreft medewerkers die geen aanstelling hebben bij de Aanbestedende dienst maar voor een tijdelijke periode worden ingehuurd.
Externe Inhuurmedewerkers	De door Opdrachtnemer op basis van de Inzetovereenkomsten ter beschikking te stellen personen. Individueel als 'Externe Inhuurmedewerker' geschreven.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemers met wie zij voornemens is de Raamovereenkomsten te sluiten.
Gunningscriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inhuurtarief	Het tussen Partijen in het Inzetcontract overeengekomen uurtarief voor de inzet van de Externe Inhuurmedewerker. In het Inzetcontract wordt het uurtarief (excl. btw) inclusief Opslag vermeld, wat samen het Inhuurtarief vormt.
Inhurende Manager	Medewerker van Aanbestedende dienst die op basis van het procuratiestelsel gemachtigd is een Inzetcontract goed te keuren.
Inkoopvoorwaarden	Het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.
Intermediaire dienstverlening	Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Externe Inhuurmedewerkers voor het uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden waarbij Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde prijsafspraken, zoekt naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt. Waarna, na inzet van de Externe inhuurmedewerker, Opdrachtnemer de Brokerdienstverlening levert.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Inzetcontract	De overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling van de Externe Inhuurmedewerker. Hierbij zal de Externe Inhuurmedewerker de werkzaamheden conform Opdracht verrichten zulks tegen betaling

	van het overeengekomen Inhuurtarief. Een Inzetcontract komt tot stand (al dan niet met terugwerkende kracht) nadat de Inhurende Manager en Opdrachtnemer het Inzetcontract hebben goedgekeurd.
Kandidaat	Een aspirant Externe Inhuurmedewerker van wie wordt verwacht dat hij/zij na selectie en goedkeuring van de Inhurende Manager als Externe Inhuur bij Opdrachtgever werkzaamheden kan verrichten.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdracht	Indien Aanbestedende dienst een Externe Inhuurmedewerker wenst in te huren, beschrijft Aanbestedende dienst in de Aanvraag de werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden. Deze uit te voeren werkzaamheden worden hierna geschreven als Opdracht. Een Opdracht komt slechts tot stand na goedkeur van de Inhurende Manager.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Raamovereenkomst de Dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.
Opslag	De vergoeding die Inschrijver ontvangt voor het verrichten van de Dienstverlening. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door Opdrachtgever aan Inschrijver wordt vergoed, bovenop het uurtarief dat een Derde/ZZP van Inschrijver ontvangt.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen, individueel ook aangeduid als Partij.
Raamovereenkomst	Een Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de Aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.
Service Level Agreement	Het door Inschrijver en Aanbestedende dienst tijdens de implementatiefase op te stellen document waarin de werkafspraken en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) worden beschreven. Hierna te noemen SLA.
Social Return	De sociale voorwaarden waaronder Opdrachtnemer uitvoering geeft aan de Raamovereenkomst en een bijdrage levert aan de uitvoering van het beleid van Aanbestedende dienst ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Toeleverancier	Een partij (rechtspersoon) die Externe inhuurmedewerkers levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een ZZP is ook een Toeleverancier.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.
ZZP	ZZP zijn 'Externe Inhuurmedewerkers' die als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de aanbesteding voor de ter beschikking stelling van Externe Inhuurmedewerkers middels een Broker die het gehele proces – van Aanvraag tot en met facturatie – uitvoert en beheert voor Aanbestedende dienst.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedingsprocedure zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van Stroomopwaarts

Stroomopwaarts is er voor de inwoners van Maassluis, Vlaardingen en Schiedam op hun weg naar werk. Wij gaan bij mensen op zoek naar hun eigen kracht en bieden begeleiding, training, opleiding en als dat nodig is een tijdelijk inkomen. Ook voor mensen met een arbeidsbeperking. Dit doen wij vanuit het Werkplein, het Werkleerbedrijf, samen met maatschappelijke partners en met lokale ondernemers.

Sinds 1 juli 2015 bestaat Stroomopwaarts en voert namens de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam het gedeelte Werk en Inkomen uit. Ook de sociale werkplaatsen van deze gemeenten zijn van Stroomopwaarts. Deze sociale werkplaatsen noemen wij het Werkleerbedrijf.

Participatiewet

Stroomopwaarts voert namens de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam regelingen uit. Dit betreft de regelingen:

- Participatiewet
- Schuldhulpverlening
- IOAZ (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen)
- IOAW (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen werkzoekenden)
- Nieuwe Wet Inburgering (wordt mogelijk per 1-1-2022) onderdeel van SOW

Sociaal ondernemen

Stroomopwaarts is dé partner in sociaal ondernemen. Het Werkgeversservicepunt (WSP) van Stroomopwaarts geeft ondernemers advies over de mogelijkheden om sociaal te ondernemen en adviseert over mogelijke regelingen vanuit het Rijk. Daarnaast denken de accountmanagers van het WSP graag mee over detachering of plaatsing van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt en bieden de mogelijkheid werk uit te besteden aan het Werkleerbedrijf van Stroomopwaarts.

Meer informatie omtrent Stroomopwaarts is te vinden op: <https://www.Stroomopwaarts.nl>

1.2 Beschrijving van de opdracht

Momenteel maakt Aanbestedende dienst gebruik van meerdere gecontracteerde leveranciers voor het tijdelijk ter beschikking stellen van Externe Inhuurmedewerkers. Deze contracten lopen de komende maanden af. Na onderzoek is Aanbestedende dienst tot de conclusie gekomen dat deze manier van werken goed past bij de wensen en eisen van Aanbestedende dienst echter dat een aanvullende Broker-dienstverlening wenselijk is.

De Aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding één (1) partij contracteren, die de Brokerdienstverlening gaat verzorgen. In de basis bestaat de gevraagde Brokerdienstverlening uit:

- het zoeken van geschikte Kandidaten;
- het sluiten van overeenkomsten tussen de Broker en geschikt bevonden Kandidaten;
- het uitvoeren van het contractmanagement van Externe Inhuurmedewerkers;
- het overnemen van de aan Externe Inhuur gerelateerde risico's, inclusief risicomanagement.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Samenwerkingsverbanden met andere overheden;
- Intercollegiale detacheringen met andere overheden;
- Inzet van stagiaires;
- Interne mobiliteit;

Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de aanbesteding, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Aanbestedende dienst vindt een openbare aanbestedingsprocedure passend gelet op het aantal potentiële dienstverleners die in staat geacht worden om de gevraagde Dienstverlening te leveren.

Voor deze aanbesteding maakt Aanbestedende dienst gebruik van het Aanbestedingsplatform. Gunning vindt plaats op basis van het principe 'economisch meest voordelige Inschrijving', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding' waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. De Gunningcriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 5.

CPV-code: Hoofdcategorie: 79620000 - Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

1.3 Omvang

De omvang van Externe Inhuur bij Aanbestedende dienst lag in 2020 op circa 2,7 miljoen euro per jaar gebaseerd op 73 individuele Externe Inhuurmedewerkers en circa 49.000 uren. Het overgrote deel van dit volume zal door separaat aanbestede/gecontracteerde Voorkeursleveranciers ter beschikking worden gesteld.

Aanbestedende dienst verwacht door een wijziging in haar bedrijfsvoering een kleine stijging in het inhuurvolumen op het gebied van management en ondersteunende diensten.

Bovengenoemde bedragen en aantallen zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4 Huidige situatie

Op dit moment vindt de inhuur van externe medewerkers door de gehele organisatie plaats. Dat wil zeggen dat in het merendeel van de gevallen de Inhurende Manager verantwoordelijke en budgethouder is. De inhuur van externen is momenteel onderverdeeld in vier percelen waarvoor 9 voorkeursleveranciers zijn gecontracteerd:

- Perceel 1: Consulanten
- Perceel 2: Schuldhelpverleners
- Perceel 3: Medewerkers Uitkeringsadministratie
- Perceel 4: Werkleiders

1.5 Gewenste situatie

Er is behoefte aan dienstverleners voor de inhuur van functies welke binnen het sociaal domein vallen evenals een broker voor alle overige functies (en ingeval de te contracteren voorkeursleveranciers niet kunnen voorzien in de behoefte).

Aanbestedende dienst heeft de volgende inhuurcategorieën geïdentificeerd:

- a. Sociaal domein
- b. Management
- c. Bedrijfsvoering

Aanbestedende dienst wenst de behoefte voor de inhuurcategorie sociaal domein middels voorkeursleveranciers te voorzien. Deze aanbesteding is inmiddels separaat in de markt gezet.

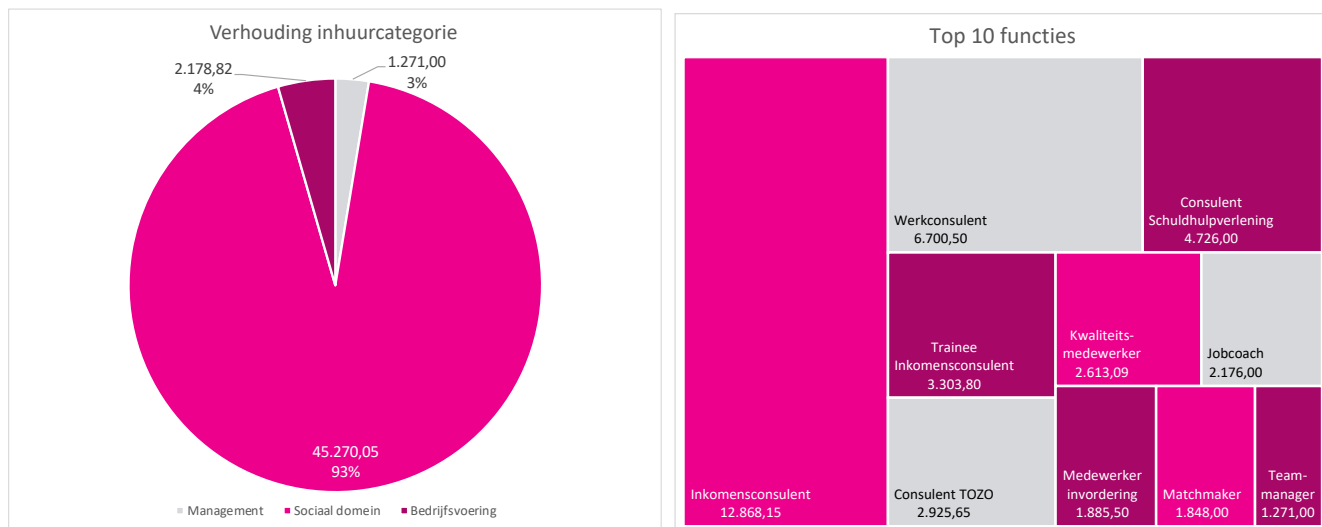
Voor inhuurcategorieën b en c wenst Aanbestedende dienst een Broker te contracteren welke naast de functies in Management en Bedrijfsvoering tevens dienst zal doen als 'intermediair' in het geval de te contracteren voorkeursleveranciers niet in staat blijken te zijn te voldoen aan de Aanvragen van Aanbestedende dienst.

De aan te besteden Dienstverlening wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van Diensten ten aanzien van de terbeschikkingstelling van Externe Inhuurmedewerkers. Het gaat daarbij om de volgende Diensten:

1. Intermediaire dienstverlening
2. Contractservice Toeleveranciers
3. Contractservice ZZP

In onderstaande overzichten wordt de verhouding tussen de inhuurcategorieën en de top 10 functies (op basis van het aantal afgenomen uren in 2020) weergegeven.



1.6 Doelstellingen

Onderstaande doelstellingen zijn door Aanbestedende dienst geformuleerd:

1. Inhurende Manager houdt de regie op inhuur;
2. Alle Externe Inhuur is rechtmatig, doelmatig, transparant en integer;
3. Inhurende Manager wordt zo veel mogelijk ontzorgd;
4. Er is voldoende informatie beschikbaar om grip te houden op Externe Inhuur en personeelsplanning in het algemeen.

De doelstellingen van Aanbestedende dienst zijn als volgt verder geconcretiseerd:

1. Inhurende Manager houdt de regie op inhuur.
 - a. Inhurende Managers blijven verantwoordelijk voor inhuur binnen eigen team en kunnen zelf een Kandidaat selecteren binnen de richtlijnen van de Aanbestedingswet.
2. Alle Externe Inhuur is rechtmatig, doelmatig, transparant en integer.
 - b. Het werkproces voldoet aan de wet- en regelgeving (o.a. Wet Arbeidsmarkt in Balans, Aanbestedingswet, wet DBA, WAADI, Wet ketenaansprakelijkheid);
 - c. Het werkproces is transparant zodat de Aanbestedende dienst interne controle eenvoudig kan uitvoeren en benodigde managementinformatie ter beschikking heeft;
 - d. Het werkproces leidt tot scherpere tarieven.
3. Inhurende Manager wordt zo veel mogelijk ontzorgd.
 - a. Opdrachtnemer biedt een klantvriendelijk en een efficiënt proces;
 - b. Er is digitaal beheer op de inhuurdossiers;
 - c. Opdrachtnemer biedt een proces van Aanvraag tot en met facturatie dat digitaal wordt ondersteund waardoor maximale administratieve verlichting ontstaat voor Aanbestedende dienst;
 - d. Opdrachtnemer biedt tijdig de benodigde informatie aan om optimaal te kunnen sturen op budget en contractbeheer;
 - e. Opdrachtnemer denkt proactief mee over procesverbeteringen en het toepassen van nieuwe ontwikkelingen.
4. Er is voldoende informatie beschikbaar om grip te houden op Externe Inhuur en personeelsplanning in het algemeen.

- a. Opdrachtnemer biedt tijdig de benodigde informatie aan onder andere de Inhurende Manager, Inkoop en Financiën om optimaal te kunnen sturen op budget en contractbeheer;
- b. Opdrachtnemer zorgt voor een kwalitatief goed netwerk aan Toeleveranciers die voldoende geschikte Kandidaten kunnen aanbieden voor Aanbestedende dienst;
- c. Opdrachtnemer vervult een signaalfunctie met betrekking tot de inzet van Externe Inhuurmedewerkers en marktontwikkelingen.

1.7 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om een logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Brokerdienstverleners totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

1.8 Raamovereenkomst

Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met één Opdrachtnemer voor een periode van twee jaar met een optie om nog eens tweemaal één jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Aanbestedende dienst is voornemens om 1 november 2021 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

Aanbestedende dienst heeft geen verplichting tot het inhuren van een bepaald aantal Externe Inhuurmedewerkers. De aantallen zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

1.9 Het aanbestedingsteam

Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding zelfstandig uit met begeleiding van twee adviseurs. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten/-procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform. Mevrouw Mirjam van der Welle, m.vanderwelle@stroomopwaarts.nl, 06 83 911 934, zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende dienst rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding; dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de Inschrijving wordt Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemde contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De Aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers te sluiten.
- Op deze aanbesteding is de meest recente Aanbestedingswet 2012 van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.TenderNed.nl en op www.ted.europa.eu.
- Communicatie omtrent deze aanbesteding vindt plaats via het Aanbestedingsplatform.
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het principe 'economisch meest voordelige Inschrijving'.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond deze aanbesteding is als volgt.

Activiteit	Datum (2021)
Publicatie aanbesteding	Maandag 14 juni
Uiterste inleverdatum vragen – ronde 1	Maandag 28 juni 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen (NVI) 1	Maandag 5 juli
Uiterste inleverdatum vragen – ronde 2	Maandag 12 juli 12.00 uur
Verzenden NVI 2 (alleen verduidelijking op eerste NVI)	Donderdag 22 juli
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	Vrijdag 20 augustus 12.00 uur
Voorlopige gunning	Vrijdag 10 september
Definitieve gunning	Maandag 4 oktober
Ingangsdatum Raamovereenkomst(en)	Maandag 1 november

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

De geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het Aanbestedingsdocument en -procedure. Indien geïnteresseerden deze vragen niet stellen, geen bezwaar maken of opmerkingen niet maken in verband met (vermeende) onjuistheden, onduidelijkheden en/of gebreken binnen 7 dagen nadat zij met deze (vermeende) onjuistheden, onduidelijkheden en/of gebreken bekend waren of bekend hadden kunnen zijn, hebben zij hun rechten om daarover daarna te klagen dan wel om er daarna bezwaar tegen te maken, verwerkt. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via het Aanbestedingsplatform.

Vragen dienen uiterlijk op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2 bij de Aanbestedende dienst binnen te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2 gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform middels een Nota van Inlichtingen. De Nota's van

Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en de Raamovereenkomsten.

2.4 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via het Aanbestedingsplatform op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 2.2. Dit is een fatale termijn.

Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via het Aanbestedingsplatform door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten.

Door Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

2.4.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbidding

Inschrijvers kunnen via het Aanbestedingsplatform lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

2.4.2 Ondertekening digitale Inschrijving

De Inschrijving, aangeleverd via het Aanbestedingsplatform, wordt voorzien van een elektronische handtekening. De Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op het Aanbestedingsplatform. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

2.5 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de Inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers. Het proces-verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende dienst een Inschrijving heeft ontvangen.

Met het oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden.

Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.6 Beoordeling

Aanbestedende dienst toetst de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Daarna worden de Inschrijvingen die voldoen aan de aanbestedingsvoorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en het programma van eisen (hoofdstuk 3). Mits uit de Inschrijving blijkt dat de Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van de Inschrijvers.

Hierbij zal eerst een beoordeling op de gevraagde kwaliteitsaspecten plaatsvinden en pas wanneer deze beoordeling vaststaat zal de beoordeling op prijs plaatsvinden. De prijzen zijn dan ook niet inzichtelijk tijdens het beoordelingsproces van de kwalitatieve gunningscriteria.

2.7 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver de Raamovereenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een Gunningsbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de namen van de begunstigten. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

2.8 Verificatie

De Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt verzocht de bewijsstukken aangaande de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen genoemd in dit Aanbestedingsdocument aan te leveren binnen zeven (7) kalenderdagen nadat Opdrachtgever daarom heeft verzocht. De genoemde bewijsstukken aangaande de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voldoen aan hetgeen gesteld in 4.1 van dit Aanbestedingsdocument. Overige bewijsstukken zijn niet ouder dan drie (3) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd. Uit de bewijsstukken dient te blijken dat Inschrijver op de dag van de aanbesteding aan de gestelde eisen voldeed. Indien tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt de eventueel al gedane mededeling van Gunningsbeslissing ingetrokken.

Na de Gunningsbeslissing kan de Aanbestedende dienst een verificatievergadering beleggen met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van deze overleggen wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatie dan wel verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige Inschrijvers in stand houden conform de wachtkamerclausule. Vervolgens kan een verificatievergadering worden belegd met de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

2.9 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via het Aanbestedingsplatform aan de beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Raamovereenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door Partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.10 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);

- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële Inschrijving heeft ingediend, dan wel een Inschrijving heeft ingediend die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een Inschrijving heeft ingediend met een manipulatief karakter.

2.11 Voertaal

Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure is Nederlands de voertaal. Zowel de Inschrijving, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (Uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de Dienstverlening dient Opdrachtnemer tenminste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

2.12 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van zes (6) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.13 Inschrijven als combinatie en concern/holding

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie of via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.13.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

2.13.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Raamovereenkomst is de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten (VNG Model Alv) van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Raamovereenkomst, zie bijlage 3 en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in

bijlage 2. De Aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze Raamovereenkomst en Inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomsten, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek (indien van toepassing)
3. Nota's van Inlichtingen
4. Aanbestedingsdocumenten;
5. VNG Model AIV;
6. Inschrijving van Opdrachtnemer.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.15 Wachtkamerconstructie

Na definitieve gunning wordt met de economisch meest voordelige Inschrijver zoals vermeld in dit Aanbestedingsdocument de Raamovereenkomst gesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding tegenover staat. De Inschrijving van deze Inschrijver wordt 'bevroren'

Indien blijkt dat hetgeen de best scorende Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft Opdrachtgever het recht deze Inschrijver van verdere deelname uit te sluiten dan wel de Raamovereenkomst die reeds afgesloten is met onmiddellijke ingang te ontbinden. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die worden gemaakt om tot een nieuwe Raamovereenkomst, met de opvolgend best scorende Inschrijver te komen, worden verhaald op deze Inschrijver, onverminderd overige rechten.

In het geval dat een Raamovereenkomst als gevolg van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Inschrijver ontbonden wordt, zullen alle kosten die daarmee gepaard gaan op de falende Inschrijver verhaald worden.

Indien blijkt dat de best scorende Inschrijver niet presteert conform de Raamovereenkomst dan krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 6 weken de tijd om de opdracht alsnog conform de Raamovereenkomst uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan Opdrachtgever de opdracht "doorschuiven" naar de opvolgend best scorende Inschrijver.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie.

Ook verklaren zij in een dergelijk geval binnen maximaal drie (3) maanden de Dienstverlening over te kunnen nemen.

Deze wachtkamerconstructie wordt voor de maximale duur van zes (6) maanden aangegaan en komt na deze periode automatisch te vervallen.

2.16 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De door de Inschrijver geoffreerde Opslagen staan vast voor de duur van de Raamovereenkomst en kunnen bij een eventuele verlenging maximaal éénmaal per jaar worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het percentage gelijk aan het CBS indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, SBI2008 M-N Zakelijke dienstverlening.

Dit percentage dient te worden berekend op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

Opslag nieuw = Opslag oud * (L1/L0)

Daarin staat voor:

Opslag oud : Opslag zoals geoffreerd door Opdrachtnemer

Opslag nieuw : nieuwe Opslag

L0 : CBS indexcijfer voor SBI2008 M-N Zakelijke dienstverlening, 2020 ¹

L1 : CBS indexcijfer voor SBI2008 M-N Zakelijke dienstverlening 2021 ¹

¹ Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst telkens met 1 verhoogd.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige indexcijfers gehanteerd, zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe Opslag van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend noch ingevoerd.

2.17 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.18 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen. Indien u dit nalaat binnen 7 dagen nadat u met deze (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bekend was of bekend had kunnen zijn, heeft u uw rechten om daarover daarna te klagen dan wel om er daarna bezwaar tegen te maken, verwerkt. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de Aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.19 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een belanghebbende een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via m.vanderwelle@stroomopwaarts.nl.

Indien de belanghebbende en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de belanghebbende op de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De Aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten.

3 Programma van eisen

Het programma van eisen is uitsluitend te verkrijgen op verzoek bij de Aanbestedende Dienst. Indien u het programma van eisen wenst te ontvangen kunt u via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform een daartoe strekkend verzoek indienen onder vermelding van de volgende gegevens:

- Naam van uw onderneming;
- Naam, telefoonnummer en emailadres van uw contactpersoon.

Na ontvangst van uw verzoek verstrekt Aanbestedende dienst het programma van eisen als bijlage 4 welke onlosmakelijk verbonden is aan deze Aanbestedingsprocedure.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt en dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie bijlage 1) toegevoegd aan het Aanbestedingsdocument. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin

verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens één van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering van het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en de bijbehorende Nederlandse bewijsstukken die hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dienen te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar is	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden is	Belasting/sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Dienstverlening en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de Dienstverlening adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- en een minimale dekking van € 2.500.000 per kalenderjaar bedragen.

Indien Inschrijver inschrijft als een combinatie, dient minimaal één van de leden van de combinatie het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van de combinatie in verband met de opdracht afdoende is gedekt. Inschrijver dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van 1 referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van deze lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver dient ervaring te hebben in de rechtstreekse bemiddeling en het ter beschikking stellen van Externe Inhuurmedewerkers en aanverwante dienstverlening voor overheidsinstellingen met een omvang van minimaal 10 personen bemiddeld per jaar.
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver dient ervaring te hebben met het voeren van contractbeheer en risicomanagement inzake de inzet van Externe Inhuurmedewerkers zowel in loondienst (bij een Toeleverancier) als ZZP'ers met een omvang van minimaal 10 personen per jaar.

Aangaande kerncompetentie 1:

De rechtstreekse bemiddeling bestaat uit:

- uitzetten van aanvragen;
- selecteren en voorstellen van kandidaten.

Aanbestedende dienst wil een Inschrijver selecteren die ervaring heeft met het rechtstreeks bemiddelen van Kandidaten omdat dit specifieke expertise vraagt. Met rechtstreeks wordt bedoeld dat Inschrijver fungeert als direct aanspreekpunt voor zowel referent als de Kandidaat c.q. Toeleverancier. Inschrijver is de organisatie die met de Kandidaten c.q. Toeleverancier een overeenkomst sluit met betrekking tot de inzet van Externe Inhuurmedewerkers bij referent. Inschrijver heeft naar aanleiding van de aanvraag Kandidaten gezocht, aangeboden aan en geplaatst bij referent.

Aangaande kerncompetentie 2:

Onder contractbeheer wordt verstaan het uitvoeren van de Dienstverlening vanuit de Raamovereenkomst (tussen referent en Inschrijver) met Externe inhuurmedewerkers c.q. Toeleveranciers, waaronder:

- dossiervorming Externe inhuurmedewerkers en Toeleveranciers;
- registreren uren;
- opstellen factuur aan referent;
- bewaken dat de Externe inhuurmedewerker c.q. de Toeleverancier aan alle gestelde eisen blijft voldoen (bijvoorbeeld gebruik modelovereenkomst, afdracht belasting en sociale verzekeringspremies);
- betaling vergoeding aan de Toeleverancier.

Met risicomanagement wordt bedoeld dat Inschrijver namens de referent activiteiten verricht om inhuurrisico's te beheersen en over te nemen.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver over bovenstaande kerncompetentie(s) te beschikken. De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieproject(en) het Invulformulier referenties (bijlage 6).

4.3.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden toegevoegd.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

4.4 *Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving*

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 en hoofdstuk 5) is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Waar	Wanneer
UEA	Bijlage 1	Bij Inschrijving
Referenties	Bijlage 6	Bij Inschrijving
Inschrijving in het handelsregister	Paragraaf 4.3.3	Bij Inschrijving
G-1 Prijs	Bijlage 7	Bij Inschrijving
G-2.1 Werving & selectieproces	Paragraaf 5.2	Bij Inschrijving
G-2.2 Uitvoeringsplan	Paragraaf 5.2	Bij Inschrijving
G-2.3 KPI-rapportage	Paragraaf 5.2	Bij Inschrijving
G-2.4 Social Return	Paragraaf 5.2	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Paragraaf 4.3.1	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald aan de hand van een weging van de Gunningscriteria die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd. De Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze hij hieraan invulling kan geven.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs G-1.1 Opslag Intermediaire Dienstverlening G-1.2 Opslag Contractservice Toeleveranciers G-1.3 Opslag Contractservice ZZP	40% 50% 20% 30%
G-2 Kwaliteit G-2.1 Zoeken, selecteren en afwijzen van Kandidaten G-2.2 Uitvoeringsplan G-2.3 Social Return	60% 30% 50% 20%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs (40%)

In deze paragraaf wordt de te hanteren Gunningscriteria prijs beschreven. Inschrijver dient hiervoor het prijzenformulier (bijlage 7), in te vullen.

Het prijzenformulier (bijlage 7) is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

1. Opslag Intermediaire Dienstverlening (50%);
2. Opslag Contractservice Toeleveranciers (20%);
3. Opslag Contractservice ZZP (30%).

Per Opslag is een minimum en maximum door Aanbestedende dienst bepaald. Inschrijvers dienen binnen de bandbreedte van de minimaal en maximaal bepaalde Opslag in te schrijven:

1. Opslag Intermediaire Dienstverlening:

Voor de Intermediaire dienstverlening past Opdrachtnemer de Opslag Intermediaire dienstverlening toe op het uurtarief van Externe Inhuurmedewerker die door Opdrachtnemer geworven is en administratief wordt afgehandeld. De Contractservice is reeds onderdeel van de Opslag voor de Intermediaire dienstverlening en kan niet twee keer (allebei) in rekening worden gebracht.

De minimale opslag is door Aanbestedende dienst bepaald op € 2,50 per uur en de maximale opslag op € 7,50 per uur.

2. Opslag Contractservice Toeleveranciers

De Opdrachtnemer brengt de Opslag voor Contractservices Toeleveranciers in rekening indien:

- a) Aanbestedende dienst een eigen of voorkeurskandidaat aanbrengt of;
- b) zodra een Externe Inhuurmedewerker, die is geworven door Opdrachtnemer, meer dan 800 uur heeft gedeclareerd bij Opdrachtgever.

De minimale opslag is door Aanbestedende dienst bepaald op € 0,75 per uur en de maximale opslag op € 2,50 per uur.

3. Opslag Contractservice ZZP

De Opdrachtnemer brengt de Opslag voor Contractservices ZZP in rekening indien:

- a) Aanbestedende dienst een eigen of voorkeurskandidaat ZZP aanbrengt of;
- b) Zodra een Externe inhuurmedewerker, die is geworven door Opdrachtnemer, meer dan 800 uur heeft gedeclareerd bij Opdrachtgever.

De minimale opslag is door Aanbestedende dienst bepaald op € 0,75 per uur en de maximale opslag op € 3,00 per uur.

Er kan per inzet (Inzetcontract) maximaal één (1) type Opslag worden toegepast.

Aanvullende bepalingen:

- Inschrijvingen boven het gestelde maximum of onder het gestelde minimum worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure;
- Opslagen zijn in euro, exclusief BTW en op maximaal 2 decimalen achter de komma afgerond;
- Strategische en manipulatieve inschrijvingen, dat wil zeggen: prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die u in een gebruikelijke offerte niet zou aanbieden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Inschrijver voordat de inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond.
- Alle verplichte licht blauwe velden in het prijzenformulier (bijlage 7) dienen te zijn ingevuld.
- Aangeboden kortingen of aanvullende zaken zullen niet worden beoordeeld. Dit om een gelijke behandeling van alle Inschrijvers te kunnen waarborgen.

Inschrijver en Aanbestedende dienst zullen na gunning in gezamenlijkheid de richtlijntarieven bepalen waartegen Externe Inhuurmedewerkers worden ingezet. De basis hiervoor zal door Aanbestedende dienst worden ingebracht gedurende de implementatie.

De prijs weegt voor 40% mee. De waardering wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden Opslagen ten opzichte van minimale en maximale Opslagen zoals gesteld door de Aanbestedende dienst en opgenomen in bijlage 7.

In bijlage 7 wordt aan de hand van de opgegeven Opslagen automatisch berekend welke score hierbij behoort.

Vul uw Opslagen in op het Prijzenformulier (bijlage 7) en voeg deze toe aan uw Inschrijving.

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de Inschrijving aangeboden Opslagen dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per Opslag een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van een Inschrijving met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

G-2 Kwaliteit (60%)*G-2.1: Zoeken, selecteren en afwijzen van Kandidaten (30%)*

Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer die aansluiting heeft met de markt, waarbij hij proactief met Toeleveranciers in contact is en blijft. Aanbestedende dienst wenst in gesprek te gaan met Kandidaten die daadwerkelijk tegemoet kunnen komen aan de eisen en wensen in de Aanvraag, waarbij de Opdrachtnemer voorziet in een gedegen voorselectie. Tenslotte hecht Aanbestedende dienst waarde aan een grondige maar persoonlijke afhandeling van de afgewezen Kandidaten al dan niet via de Toeleverancier. Aanbestedende dienst wenst transparantie in de afwijzing van Kandidaten, teneinde een goede verstandhouding met de markt te houden.

Inschrijver wordt verzocht aan te geven hoe Inschrijver hier invulling aan geeft. Inschrijver dient zijn antwoord SMART te formuleren en mag voor de beantwoording van dit criterium maximaal twee pagina's A4 enkelzijdig bedrukt omvatten. Dit maximum is inclusief afbeeldingen en tabellen (exclusief voorblad).

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van aanpak 'zoeken, selecteren en afwijzen van kandidaten' wat minimaal de volgende onderdelen bevat:

- Aanbestedende dienst wenst via Inschrijver toegang te hebben tot zowel het bestaande netwerk van Aanbestedende dienst alsook de arbeidsmarkt in zijn geheel en is zodoende geïnteresseerd naar het netwerk en aanpak van Inschrijver;
- De wens is tevens dat Inschrijver, ook wanneer er geen aanvragen zijn, zijn netwerk proactief onderhoudt om zo bij een Aanvraag snel(ler) te kunnen leveren. Bijvoorbeeld welke ZZP en Toeleveranciers men kent, hoe men op de hoogte blijft van ontwikkelingen, et cetera;
- Welke inspanning vindt plaats om een gedegen voorselectie te maken, rekening houdend met bijvoorbeeld daadwerkelijk Kandidaten spreken, toetsing Kandidaten, beschikbaarheid en harde criteria, toetsing competenties, toetsing belangenverstrengeling, etc.;
- De wijze waarop Kandidaten worden afgewezen en welke middelen daarbij worden ingezet.

Beoordelingskader G-2.1: Zoeken, selecteren en afwijzen van Kandidaten

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G-2.1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G-2.1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie;
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is met relevante bewijsmiddelen;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstelling van Opdrachtgever begrijpt en Inschrijver de doelstelling van Opdrachtgever kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden maatregelen.

Inschrijver kan vertrouwen wekken bij Opdrachtgever door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Opdrachtgever dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G-2.1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G-2.1, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

G-2.2: Uitvoeringsplan (50%)

Inschrijver wordt verzocht een uitvoeringsplan op te stellen waarin Inschrijver uitwerkt hoe hij omgaat met:

- a. De implementatie van de gevraagde Dienstverlening (20%);
- b. Borging en sturing van kwaliteit van Dienstverlening (60%);
- c. De exit, overgang van Dienstverlening bij beëindiging (20%).

Inschrijver wordt verzocht de onderstaande onderwerpen in drie afzonderlijke hoofdstukken in het uitvoeringsplan uit te werken. In totaal mag de beantwoording van het uitvoeringsplan maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig bedrukt omvatten. Dit maximum is inclusief afbeeldingen en tabellen (exclusief voorblad).

Let op! Het genoemde maximum is ook exclusief de bewijsmiddelen. Aanbestedende dienst wijst erop dat Inschrijvers in de uitwerking van G-2.2: Uitvoeringsplan kunnen volstaan met het benoemen van bewijsmiddelen en de strekking daarvan. Met uitzondering van een voorbeeld managementrapportage welke wel direct als bijlage bij G-2.2 gevoegd dient te worden (telt niet mee in het maximum aantal pagina's). In geval van eventuele gunning dient Inschrijver de genoemde bewijsmiddelen op dezelfde wijze als beschreven in paragrafen 2.8 en 4.2 van dit document te overleggen.

Doelstelling van Aanbestedende dienst ten aanzien van de Implementatie:

Aanbestedende dienst wil bij de implementatie van de gevraagde Dienstverlening dat de Opdrachtnemer binnen de gestelde kaders de regie voert conform de eisen en bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten en het uitvoeringsplan. Aanbestedende dienst verwacht maximaal te worden ontzorgd door de Inschrijver. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de implementatie.

Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de implementatie begin oktober 2021 start of zoveel eerder als Partijen nodig achten. Uitgangspunt is dat de implementatie gereed is op 1 november 2021.

Aanbestedende dienst acht zichzelf ontzorgd wanneer de Opdrachtnemer de te nemen stappen in de implementatie van de gevraagde Dienstverlening transparant maakt en Aanbestedende dienst adviseert over deze te nemen stappen en de rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Voorts geldt dat risico's voor de continuïteit van bestaande inhuur zoveel mogelijk voorkomen en tot een minimum beperkt moeten worden en invulling gegeven wordt aan de behoeften van interne klanten.

Gevraagde informatie ten behoeve van de implementatie: Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe Inschrijver zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie en daarbij aan te sluiten bij het programma van eisen:

- Welke rol ziet Inschrijver bij de implementatie voor zichzelf en voor Aanbestedende dienst?
- Welke planning stelt Inschrijver voor?
- Welke risico's ziet Inschrijver voor zichzelf en voor Aanbestedende dienst?
- Welke maatregelen treft Inschrijver om de verwezenlijking van deze risico's te voorkomen?
- Welke middelen stelt Inschrijver beschikbaar om de door Inschrijver beschreven maatregelen te treffen en activiteiten uit te voeren?

Doelstelling van Aanbestedende dienst ten aanzien van de Dienstverlening:

Aanbestedende dienst wil gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst kunnen beschikken over een gegarandeerde kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening om grip te houden op de inhuurprocessen, kosten voor Externe Inhuur, de kwaliteit van Kandidaten en zo efficiënt mogelijk gebruik te kunnen maken van de Diensten van Inschrijver.

Aanbestedende dienst verwacht de efficiëntie van Inschrijver terug te zien in een optimaal bereik in de arbeidsmarkt, flexibiliteit, kostenbeheersing en het kunnen realiseren van de ambities van Aanbestedende dienst op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen, waaronder in ieder geval duurzaamheid en een inclusieve organisatie belangrijke speerpunten zijn voor Aanbestedende dienst.

Gevraagde informatie ten behoeve van de Dienstverlening: Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe Inschrijver zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie en daarbij aan te sluiten bij het programma van eisen:

- Met welke KPI's Inschrijver bepaalt wat het kwaliteitsniveau is van zijn Dienstverlening? En welk niveau van Dienstverlening garandeert Inschrijver aan Aanbestedende dienst? Hierbij is het een vereiste dat minimaal als KPI opgenomen zijn:
 - klanttevredenheid van zowel de Aanbestedende dienst als Derden en Externe Inhuurmedewerkers;
 - managementinformatie/-rapportage;
 - bereikbaarheid en response-snelheid;
 - kwaliteit van Dienstverlening.
- Op welke wijze en met welke frequentie meet Inschrijver het kwaliteitsniveau van de Dienstverlening en op welke wijze houdt Inschrijver Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte?
- Hoe meet Inschrijver de tevredenheid van de inhurende manager/medewerker binnen de Aanbestedende dienst, de Derden, de Externe Inhuurmedewerkers en de Kandidaten?
- Hoe ziet het relatiemanagement, communicatiemodel en escalatiemodel bij Inschrijver eruit?
- Hoe gaat Inschrijver te werk indien er aanleiding bestaat om de kwaliteit van de Dienstverlening te verbeteren en welke rol heeft Aanbestedende dienst daarbij?

Doelstelling van Aanbestedende dienst ten aanzien van de beëindiging: Aanbestedende dienst wil na afloop van de Raamovereenkomst zonder complicaties en zonder risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen verder kunnen met een volgend contract. Bovendien wil Aanbestedende dienst zonder beperkingen kunnen beschikken over de relevante informatie over de Externe Inhuur die door Opdrachtnemer vergaard dan wel verkregen wordt.

Aanbestedende dienst vindt het daarbij belangrijk om goed voorbereid te zijn op de toekomst. Dit betekent onder meer dat Aanbestedende dienst zich wil kunnen voorbereiden op de situatie die ontstaat na afloop van de Raamovereenkomst. Bij het aflopen van de Raamovereenkomst geldt dat Aanbestedende dienst afhankelijk is van Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst vindt het daarom belangrijk om redelijke afspraken te maken over hoe omgegaan wordt met het aflopen van de Raamovereenkomst en over en weer zoveel mogelijk nadelige effecten van het aflopen van de Raamovereenkomst te voorkomen en te beperken tot een minimum.

Gevraagde informatie ten behoeve van de beëindiging: Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe Inschrijver zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie en daarbij aan te sluiten bij het programma van eisen:

- Welke rol ziet Inschrijver bij een exit voor zichzelf en voor Aanbestedende dienst?
- Welke activiteiten garandeert Inschrijver te zullen verrichten om de overgang zonder complicaties en zonder risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen te laten verlopen?
- Welke exit-planning stelt Inschrijver voor?
- Welke risico's ziet Inschrijver voor zichzelf en voor Aanbestedende dienst?
- Welke maatregelen treft Inschrijver om de verwezenlijking van deze risico's te voorkomen?
- Welke middelen stelt Inschrijver beschikbaar om de door Inschrijver beschreven maatregelen te treffen en activiteiten uit te voeren?

Beoordelingskader G-2.2: Uitvoeringsplan

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G-2.2 kijkt het beoordelingsteam naar de subgunningscriteria van het aangeboden voor G-2.2. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie voor;
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is met relevante bewijsmiddelen;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de onderscheiden doelstellingen voor de implementatie, Dienstverlening en exitstrategie bij beëindiging van Aanbestedende dienst begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Aanbestedende dienst kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden maatregelen.

Inschrijver kan vertrouwen wekken bij Aanbestedende dienst door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties. Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Aanbestedende dienst dit waardeert.

G-2.3: Social Return (20%)

Aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil Opdrachtnemers stimuleren om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Inschrijver wordt verzocht aan te geven welk percentage van de totale waarde van de Raamovereenkomst Inschrijver realiseert als Social Return. Tevens verwacht Aanbestedende dienst een uitgewerkt plan van aanpak, op maximaal 2 A4, waarin Inschrijver beschrijft hoe Inschrijver dit percentage denkt te realiseren. Zie bijlage 5 voor de spelregels welke gelden voor de invulling van Social Return.

Hierbij wordt minimaal beoordeeld op:

- De hoogte van het Social Return percentage. Dit moet liggen tussen 2% en 10% van de aanneemsom;
- De manier waarop Inschrijver ervoor kiest invulling te geven aan de Social Return opgave:
 - Keuze manier van invullen (zie 'Mogelijkheden invulling social return' in bijlage 5)
 - Keuze doelgroepen (zie de tarieventabel in bijlage 5)
- Realistisch gehalte plan van aanpak;
- De mate waarin plan en percentage volgens Aanbestedende dienst een bijdrage leveren aan het vergroten van kansen op de arbeidsmarkt voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Beoordelingskader G-2.3: Social Return

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G-2.3 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G-2.3. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie;
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is met relevante bewijsmiddelen;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstelling van Opdrachtgever begrijpt en Inschrijver de doelstelling van Opdrachtgever kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden maatregelen.

Inschrijver kan vertrouwen wekken bij Opdrachtgever door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Opdrachtgever dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G-2.3. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G-2.3, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

5.3 Beoordeling Gunningscriteria

Per Gunningscriterium worden 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve score wordt vervolgens in een plenaire beoordelingsvergadering vastgesteld op basis van consensus. Het aantal punten wordt berekend door de overeengekomen score per Gunningscriterium te vermenigvuldigen met de weging van het Gunningscriterium. Het eindresultaat wordt vervolgens op twee decimalen afgerond.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

Punten	Kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
2	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of de Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
4	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of er ontbreekt informatie over significante punten en/of de wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
6	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
8	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
10	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 onderdeel van de Raamovereenkomst, wat betekent dat Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de Opslagen (G-1) te zijn inbegrepen.

Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn, regelafstand tenminste 1,0. De genoemde maxima zijn inclusief afbeeldingen en tabellen.

Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal pagina's boven het maximum niet meegenomen in de beoordeling.

5.4 Gunningsprocedure

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft behaald, dus in rangorde als de nummer 1 wordt gekenmerkt als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding komt in aanmerking voor gunning.

Indien blijkt dat Inschrijvingen een gelijke totaalscore behalen wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het gunningcriterium G-2 bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt door loting tussen de Inschrijvers, die op basis van de behaalde totaalscore in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, bepaald welke Inschrijving als beste Inschrijving wordt aangemerkt.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de Gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende Inschrijvers wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en/of voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijvingen ten opzichte van de eigen Inschrijving.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Programma van eisen

Na ontvangst van het verzoek van belanghebbende verstrekt Aanbestedende dienst het programma van eisen als bijlage 4 welke onlosmakelijk verbonden is aan deze Aanbestedingsprocedure.

Bijlage 5 Spelregels Social Return

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8 Functies

Deze bijlage is separaat toegevoegd.